



(Delibera del D.G.n. 497 del 25.10.2007)

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA**

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE OCCASIONALE E DI INCARICHI LIBERO  
PROFESSIONALI**

**ART. 1 PREMESSA**

**1.1.** L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle regioni Lazio e Toscana, per far fronte ad esigenze temporanee e peculiari per le quali necessita dell'apporto di apposite competenze professionali non reperibili tra il personale in servizio, si avvale della facoltà legislativamente prevista, di conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di provata competenza, sia in ambito sanitario sia nel settore tecnico-amministrativo

**1.2.** Per il conferimento di tali incarichi di consulenza o collaborazione, l'art. 7, commi 6 e 6 bis, D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla Legge n. 248 del 04/08/2006, prevede i presupposti e le modalità per l'individuazione degli esperti esterni al fine di garantire il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza ed imparzialità

**ART. 2 PRESUPPOSTI**

**2.1.** L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle regioni Lazio e Toscana può avvalersi dell'attività di soggetti esterni, come in premessa specificato, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità previsti *ex lege*:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Istituto, a prestazioni connesse all'espletamento di tali competenze e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Istituto deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

**2.2.** La necessità di ricorrere al conferimento di tali incarichi sorge, nel rispetto dei presupposti sopra elencati, anche per svolgere attività legate a progetti, finanziati e non finanziati, che prevedano specificatamente l'utilizzo di tale tipologia di collaborazione.

**ART. 3 AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA**

**3.1.** Il Dirigente Responsabile di un progetto (ad es: progetti di ricerca corrente e finalizzati finanziati dal Ministero della Salute, progetti europei, progetti finanziati dalle Regioni Lazio e Toscana, ecc) o il Dirigente Responsabile di struttura che necessitano della fruizione di una professionalità esterna, indirizza una richiesta motivata alla Direzione gestione risorse umane.

La richiesta dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- il progetto di attività/ricerca e la fonte di finanziamento, se esistente ;
- le caratteristiche dell'incarico da conferire e le relative attività da svolgere;
- le motivazioni che supportano il conferimento della collaborazione e la dichiarazione dell'impossibilità oggettiva di svolgere l'attività con l'utilizzo del personale interno;
- la durata dell'incarico;
- la sede di svolgimento dell'attività e l'eventuale necessità di partecipazione a corsi, convegni, missioni, con indicazione delle relative spese a carico dell'Istituto etc;
- i requisiti culturali e professionali richiesti;
- il compenso lordo e le modalità di erogazione dello stesso.

**3.2.** La tipologia degli incarichi conferibili è così individuata :

a) affidamento e gestione di incarichi professionali rientranti nei quadri economici dei lavori pubblici (Rif. D.Lgs. 163/06).

b) affidamento e gestione degli incarichi professionali e occasionali di natura non sanitaria aventi ad oggetto le seguenti attività:

- consulenza tecnica (attività residuali rispetto a quelle del Servizio Tecnico);
- consulenze legali (assistenza e consulenza giuridica e legale, compresa la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al GO e GA);
- assistenza economica, contabile, tributaria, assicurativa, formazione (attività residuali rispetto a quelle dell'U.O. Formazione);
- assistenza e consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e progetti;
- gestione di convenzioni con enti pubblici per l'affidamento di incarichi e consulenze a dipendenti pubblici (Rif. normativi: D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., D.Lgs. n. 163/06, Regol. interno per forniture di beni e servizi in economia).

c) affidamento e gestione di incarichi professionali, co.co.co. e occasionali di natura sanitaria o rientranti in progetti di ricerca o a finanziamento vincolato (Rif. normativo D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

d) affidamento incarichi docenza.

#### **ART. 4 AVVISO**

**4.1.** La Direzione gestione risorse umane predispone un avviso per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione occasionale o libero professionale secondo lo schema esemplificativo allegato al presente regolamento (**ALL. A**).

**4.2.** L'avviso indica:

- il progetto per cui sarà attivata la collaborazione;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la durata dell'incarico;
- il compenso lordo previsto e le modalità di erogazione dello stesso;
- i requisiti culturali e professionali richiesti;
- le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature;
- le modalità di svolgimento della procedura comparativa.

**4.3.** L'avviso, protocollato, viene affisso all'Albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto e pubblicato nel sito internet [www.izslt.it](http://www.izslt.it) per la durata di 15 giorni.

**4.4.** Annualmente l'Istituto provvederà a pubblicare in un quotidiano a larga diffusione, anche regionale, un apposito avviso finalizzato alla divulgazione delle modalità utilizzate dall'Istituto per il reclutamento degli esperti esterni.

**4.5.** L'Istituto può procedere, in qualsiasi momento, alla proroga, sospensione o revoca dell'avviso o di parte di esso qualora ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento viene notificato agli interessati che, in dipendenza di esso, non possono avanzare alcuna pretesa economica.

**4.6.** L'acquisizione della candidatura non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Istituto, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine all'eventuale conferimento dell'incarico.

#### **ART. 5 ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI**

**5.1.** Coloro che sono interessati ad aderire all'avviso, devono far pervenire la loro candidatura alla Sede Centrale dell'Istituto - Ufficio Protocollo – Via Appia Nuova, n. 1411, 00178 Roma, entro e non oltre il termine perentorio stabilito dall'avviso stesso.

**5.2.** Sulla busta, il candidato, oltre al mittente, deve indicare l'avviso per il quale intende partecipare.

**5.3.** Per aderire all'avviso il candidato deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di partecipazione, datata e sottoscritta, redatta compilando lo schema che sarà disponibile nel sito internet dell'Istituto [www.izslt.it](http://www.izslt.it) (**ALL. B**);
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Tanto la domanda di partecipazione, quanto il curriculum devono essere redatti sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà con assunzione diretta di responsabilità agli effetti civili e penali.

**5.4.** Le candidature possono essere presentate esclusivamente con invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine fa fede la data a timbro dell'ufficio postale accettante;

#### **ART. 6 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

**6.1.** Le candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso, vengono trasmesse dalla Direzione gestione risorse umane al Dirigente che ha formulato la richiesta.

**6.2.** Non saranno oggetto di valutazione le candidature pervenute oltre il termine perentorio stabilito dall'avviso. Il Servizio competente provvederà a darne comunicazione ai candidati interessati.

**6.3.** Il Dirigente, dopo aver proceduto all'analisi comparativa dei *curricula* presentati, individua il candidato più idoneo al conferimento dell'incarico per titoli posseduti e specifiche competenze ed esperienze professionali maturate.

**6.4.** Il Dirigente Responsabile, qualora ritenga opportuno approfondire il grado di conoscenza ed esperienza dei candidati, in possesso dei *curricula* più significativi, nel campo specifico delle attività collegate al progetto da svolgere, ha la facoltà di sottoporre i candidati stessi, ad un colloquio di approfondimento.

**6.5.** Al termine della procedura comparativa, il Dirigente redige una dettagliata relazione dalla quale devono risultare:

- i criteri valutativi utilizzati nella comparazione dei *curricula* e nell'eventuale colloquio;

- le motivazioni che hanno determinato la scelta del candidato in relazione al progetto da realizzare ed alle caratteristiche dell'incarico e dell'attività da svolgere.

**6.6.** Il Dirigente provvede, quindi, a comunicare alla Direzione gestione risorse umane il nominativo dell'esperto esterno individuato ed a ritrasmettere tutta la documentazione alla Direzione stessa per la formalizzazione del conferimento dell'incarico.

#### **ART. 7 CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

**7.1.** L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di consulenza (collaborazione occasionale o libero professionale) è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale in cui risulta la motivazione in fatto ed in diritto della scelta, così come formulata nella relazione del Dirigente Responsabile del Progetto o di struttura.

#### **ART. 8 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

**8.1.** L'Istituto si riserva, inoltre, la facoltà di conferire incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa o di consulenza ad esperti esterni, in via diretta e senza previo esperimento della procedura di cui ai precedenti artt. 3 ss., nel caso in cui ricorrano, alternativamente, le seguenti ipotesi:

- a) casi di particolare e motivata urgenza, non imputabili all'Amministrazione, risultanti da eventi imprevedibili che non consentano di attendere il tempo necessario all'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale di collaborazione o di consulenza, al fine di conseguire il completamento della prestazione nel termine previsto dal contratto originario;
- c) qualora, per ragioni di natura tecnica o per gli aspetti fiduciari qualificanti l'attività oggetto di conferimento (ad esempio: incarichi di consulenza legale o di difesa in giudizio), si ritenga di individuare "*intuitu personae*" un determinato esperto esterno;
- d) qualora, in seguito alla pubblicazione di un avviso di selezione secondo le modalità di cui al precedente art. 4, non sia pervenuta alcuna candidatura oppure, sulla base di approfondita valutazione comparativa dei *curricula*, nessuna delle candidature presentate sia stata ritenuta idonea e corrispondente all'incarico da conferire. In tali ipotesi, l'atto di affidamento, dovrà riportare una relazione sull'infruttuoso esito del predetto avviso e sull'opportunità di procedere *intuitu personae*, senza che siano, comunque, modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali dell'incarico;
- e) per importi inferiori a 3.000 (tremila) euro (eventuale iva, cassa previdenziale ed oneri esclusi);
- f) per gli incarichi di natura progettuale e tecnica entro le soglie individuate dalla vigente normativa in materia di LL.PP. per l'affidamento di incarichi diretti.

#### **ART. 9 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

**9.1** Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e libero professionali, ad eccezione di quelli aventi ad oggetto la consulenza e la difesa legale, sono formalizzati con la stipula di un apposito contratto, redatto in forma scritta.

**9.2** Il contratto contiene:

- dati anagrafici del prestatore;
- la specifica indicazione dell'oggetto della prestazione con l'individuazione delle attività che il collaboratore è chiamato a svolgere;
- la sede dell'attività;

- la durata del contratto;
- la determinazione del compenso lordo e le modalità di pagamento dello stesso;
- il responsabile del coordinamento (per le collaborazioni coordinate e continuative).

**9.3** L'incarico di collaborazione occasionale viene, invece, formalizzato tramite una lettera di incarico contenente gli elementi indicati nel precedente comma. L'incarico, qualora persistano le necessità iniziali, può essere prorogato.

#### **ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

**10.1.** Il conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza non instaura alcun rapporto di lavoro subordinato con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle regioni Lazio e Toscana.

**10.2.** In nessun caso il rapporto di collaborazione o consulenza potrà determinare la trasformazione del rapporto stesso in rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

**10.3.** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti, in particolare alle norme del Codice Civile e del D.Lgs. n. 163/2006 c.d. "Codice De Lise", nonché alle norme intervenute anche successivamente all'approvazione del presente regolamento.

ALLEGATO A

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE  
REGIONI LAZIO E TOSCANA

Via Appia Nuova, n. 1411 00178 Roma

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE  
COORDINATA E CONTINUATIVA/COLLABORAZIONE  
OCCASIONALE/LIBERO PROFESSIONALE AD UN  
LAUREATO/DIPLOMATO IN .....

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle regioni Lazio e Toscana intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionale/occasionale nell'ambito del progetto .....  
per lo svolgimento della seguente attività  
.....  
.....  
.....

L'attività si svolgerà presso .....

L'incarico avrà la durata di ..... con decorrenza dal ..... e conclusione dell'attività prevista per il .....

Il compenso è di € ..... al lordo delle ritenute di legge, IVA e cassa previdenziale.

REQUISITI SPECIFICI

**Per la partecipazione all'avviso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico:**

.....

**I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso.**

PUBBLICITA'

L'avviso, protocollato, viene affisso all'Albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto e pubblicato nel sito internet [www.izslt.it](http://www.izslt.it)

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature devono pervenire, perentoriamente, entro e non oltre il ..... ed essere indirizzate a:

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle regioni Lazio e Toscana, Direzione gestione risorse umane, Via Appia Nuova, 1411, 00178 Roma**, e possono essere presentate **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**. A tal fine fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

**Per aderire all'avviso il candidato deve presentare:**

- domanda di partecipazione redatta compilando lo schema disponibile sul sito internet alla voce "Modulistica – domanda conferimento incarico";

- un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà con assunzione diretta di responsabilità agli effetti civili e penali; nel curriculum devono essere indicati dettagliatamente i titoli posseduti, le specifiche competenze ed esperienze professionali maturate.
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**Sul frontespizio della busta, oltre al mittente, il candidato deve indicare la seguente dicitura:.....**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è **perentorio**.

**L'eventuale riserva di invio documenti è priva di qualsiasi effetto.**

L'Istituto declina ogni responsabilità per la dispersione delle domande dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

Il candidato, idoneo al conferimento dell'incarico, viene individuato dal Dirigente Responsabile di un progetto o di struttura sulla base della valutazione comparativa dei *curricula* presentati, tenuto conto dei titoli posseduti e delle specifiche competenze ed esperienze professionali maturate.

Il Dirigente Responsabile, qualora ritenga opportuno approfondire il grado di conoscenza ed esperienza dei candidati, in possesso dei *curricula* più significativi, nel campo specifico delle attività collegate al progetto da svolgere, ha la facoltà di sottoporre i candidati stessi, ad un colloquio di approfondimento.

**CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

L'incarico di collaborazione o consulenza è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Il conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza non instaura alcun rapporto di lavoro subordinato con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie. In nessun caso il rapporto di collaborazione o consulenza potrà determinare la trasformazione del rapporto stesso in un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni previste nel Regolamento per il conferimento di collaborazioni coordinate e continuative/collaborazioni occasionali/collaborazioni libero professionali ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 165 del 04/07/2001 e s.m.i. nonché le ulteriori disposizioni interne e di legge vigenti che regolano la materia.

L'Istituto può procedere, in qualsiasi momento, alla proroga, sospensione o revoca dell'avviso o di parte di esso qualora ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento viene notificato agli interessati che, in dipendenza di esso, non possono avanzare alcuna pretesa economica.

**Per informazioni e chiarimenti contattare la Direzione gestione risorse umane Via Appia Nuova, n. 1411 – 00178 Roma al numero 06 79099439 . oppure all'indirizzo di posta elettronica .....**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
*Nazareno Renzo Brizioli*

**ALLEGATO B**  
**Schema di domanda**

**ALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA**  
**DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE**  
**VIA APPIA NUOVA, N. 1411 - 00178 ROMA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
(Prov. di \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (Prov.  
di \_\_\_\_\_) Cap \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel  
\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ CF  
\_\_\_\_\_

presenta la propria candidatura per il conferimento di un incarico di natura coordinata e continuativa/incarico  
libero \_\_\_\_\_ professionale/incarico \_\_\_\_\_ occasionale \_\_\_\_\_ ad \_\_\_\_\_ un  
\_\_\_\_\_ per

l'attività da prestarsi presso \_\_\_\_\_  
nell'ambito del progetto \_\_\_\_\_

**A tal fine dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/200, consapevole delle sanzioni previste per le ipotesi di falsità in atti previste dagli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, quanto segue:**

**(BARRARE SOLO LE CASELLE DI INTERESSE)**

**a)**

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- (solo per i cittadini dell'Unione Europea)** di essere cittadino/a dello Stato di \_\_\_\_\_ e di essere in possesso degli altri requisiti previsti sostitutivi (DPCM 174/1994) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**b)**

- di trovarsi nella seguente posizione per quanto riguarda gli obblighi militari \_\_\_\_\_;

**c)**

- di essere iscritto nelle liste elettorali nel Comune di \_\_\_\_\_;
- di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**d)**

- di non aver riportato condanne penali;
- di aver riportato le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_



f)

di essere in possesso del seguente titolo di studio (diploma/laurea triennale/diploma universitario/diploma di laurea/laurea specialistica) \_\_\_\_\_  
classe (**solo per le lauree nuovo ordinamento**) \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso  
l'Istituto/Università \_\_\_\_\_ con voto  
\_\_\_\_\_;

di essere in possesso della specializzazione in \_\_\_\_\_ conseguita  
presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con voto \_\_\_\_\_;

di essere iscritto all'Ordine Professionale dei \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_  
al n. \_\_\_\_\_;

di essere in possesso dell'esperienza professionale  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(specificare il nome dell'ente/azienda/studio, categoria/livello, mansioni svolte, date precise di inizio e fine del rapporto, tipologia del contratto,...);

g)

di non essere stato destituito, dispensato o licenziato da un impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarato decaduto;

di essere stato destituito, dispensato, licenziato o dichiarato decaduto per i seguenti motivi:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

i)

che quanto dichiarato nell'allegato curriculum vitae corrisponde a verità;

l)

di prestare consenso al trattamento dei dati personali finalizzato all'espletamento della procedura selettiva ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

m)

che ogni eventuale comunicazione deve essere fatta al seguente indirizzo (impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni):

Cognome/Nome \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ Cap  
\_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ cell \_\_\_\_\_ e mail  
\_\_\_\_\_

**Allego alla domanda:**

- **copia fotostatica di un documento di identità**
- **curriculum vitae, datato e sottoscritto**

Data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_